

Objeto del protocolo

- Prevenir
- Identificar
- Evaluar
- Intervenir

SITUACIONES QUE
PUDIERAN CONSTITUIR
ACOSO EN EL LUGAR DE
TRABAJO

Objetivos

- **Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso** en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- **Rechazar todo tipo de conducta de acoso** en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- **Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación** en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadoras y trabajadoras.

Garantías del procedimiento

- Respeto y protección a las personas
- Confidencialidad
- Diligencia
- Contradicción
- Presunción de inocencia
- Restitución y protección de las personas implicadas
- Prohibición de represalias



COMITÉS ASESORES

Administración General (personal funcionario y laboral): Un comité permanente en la Delegación de la JCCM por provincia y otro en SS.CC.

Educación (personal docente): Un comité permanente en cada Dirección Provincial (Toledo incluirá al personal de SS.CC.)

Sescam: Un comité permanente en cada Dirección Gerencia.

Cada comité estará formado por **dos representantes de la Administración, un técnico del SPRL y dos delegados de prevención**; se podrá contar con una persona experta en la materia si se estimase procedente.

Todos estarán sujetos a las causas de abstención y reprobación.

TE INFORMAMOS Y ASESORAMOS EN



SECRETARÍA REGIONAL
C/ Yedra Local 2 Toledo
925 25 45 00
saludlaboral@fespugtclm.es
www.fespugtclm.es

SECRETARÍAS PROVINCIALES

Albacete:
967217400

Ciudad Real:
926216834

Cuenca:
969211530

Guadalajara:
949253304



Castilla-La Mancha

Protocolo de

**PREVENCIÓN,
IDENTIFICACIÓN Y
ACTUACIÓN**

frente al

ACOSO

**EN EL LUGAR DE
TRABAJO**

JCCM

*De aplicación a la totalidad del personal empleado público de la
Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y
sus Organismos Autónomos*

Entrada en vigor desde el 1 de junio de 2018
(DOCM 4 mayo 2018)

ACOSO LABORAL: A los efectos de este protocolo, se define acoso psicológico en el trabajo como la **exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo**, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), **con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima**. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

ACOSO DISCRIMINATORIO: Toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

El acoso en el puesto de trabajo puede materializarse como:

- ▶ Ataques con medidas organizacionales.
- ▶ Ataques a las relaciones sociales con aislamiento social.
- ▶ Ataques a la vida privada.
- ▶ Violencia física.
- ▶ Ataques a las actitudes.
- ▶ Agresiones verbales.
- ▶ Rumores

Más información sobre el acoso

- Notas técnicas de prevención del INSHT (NTP 476 y NTP 854)
- Criterio *Técnico 69/2009* sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Diario de incidentes del INSHT
- www.insht.es



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia con una **comunicación de presunto acoso** (anexo I del protocolo), que irá **dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal**.

Podrá presentar comunicación la persona presuntamente acosada, su representante legal, las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso, el SPRL y los delegados y delegadas de prevención. En todo caso se deberá contar con el consentimiento de la persona presuntamente acosada.

2. VALORACIÓN INICIAL DE LA COMUNICACIÓN

1º **Traslado de la comunicación** al Presidente del Comité Asesor de Acoso. **Plazo 48 horas**.

2º El Presidente se encargará de **recopilar la información inicial** necesaria.

3º **Reunión del Comité Asesor. Plazo 7 días naturales**.

4º **Informe en el plazo de 15 días naturales** donde se optará por una de las siguientes opciones:

- a) **Archivo de la denuncia.**
- b) **Tramitación del procedimiento por encontrar indicios de acoso laboral.**
- c) **Propuesta de incoación de expediente si existe otra falta disciplinaria tipificada y distinta del acoso.**
- d) **Emitir propuestas y pautas de actuación si se deduce que se trata de un conflicto interpersonal.**

3. FASE DE INVESTIGACIÓN

1º **Recabar información** para la investigación.

2º **Investigación (entrevistas, visitas, testimonios, estudio de documentos,...)**. Durante las entrevistas, [las personas podrán estar acompañadas de una persona de su elección](#). Además éstas podrán presentar los documentos y pruebas que consideren necesarias.

3º **Informe de conclusiones**

4. FASE DE RESOLUCIÓN

Recibido el informe de la Comisión, **corresponde al órgano administrativo que ostente la jefatura de personal, adoptar una de las siguientes resoluciones:**

- a) **Incoación de expediente disciplinario** ante indicios claros de presunta existencia de acoso u otra falta disciplinaria.
- b) **Archivo del expediente** por no existir situación de acoso, dando por finalizado el proceso.
- c) **Propuesta de medidas preventivas o correctoras** si se determina que existe un conflicto interpersonal.
- d) **Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal** si los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

Si al final del proceso se determina que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

El **plazo de resolución será máximo de 3 meses** desde la presentación de la comunicación.

Órgano Administrativo que ostenta la Jefatura Superior de Personal

Administración General (personal funcionario y laboral): Secretaría General de cada Consejería u organismo autónomo.

Educación (personal docente): En cada provincia, la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación y en el ámbito superior, la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Sescam: Cada una de las Direcciones Gerencias.